

Brevi note su Mozilla Thunderbird

versione 1.2

Ottobre 2008

a cura di

andrea guido sommaruga

v.1.2 – Aggiunto Esempi creazioni Account IMAP e GMAIL + MailTweak

viale tunisia, 25 - 20124 - Milano

retro della copertina

(inserito per la gestione delle stampe in fronte retro)

Indice

1 Scopo del documento.....	2
1.1 Introduzione.....	2
1.2 Obiettivi.....	2
1.3 Altri documenti correlati.....	2
2 Introduzione.....	3
2.1 Scopo del presente documento.....	3
2.2 Caratteristiche del programma.....	3
3 Thunderbird.....	4
1. Utilizzo del programma.....	5
3.1 Elenco estensioni utilizzate.....	11
4 Installazione estensioni.....	17
5 Crediti, Ringraziamenti, Licenza.....	19
5.1 World Wide Web.....	19
5.2 Ringraziamenti.....	19
5.3 Licenza.....	19
6 Impaginazione di questo documento.....	20

1 Scopo del documento

Questa guida non vuole essere un vero e proprio manuale d'uso del programma ma nasce con l'intento di illustrare una certa serie di caratteristiche difficili da scoprire perché richiedono l'installazione di particolari estensioni.

1.1 Introduzione

Questo documento nasce come una libera raccolta di idee e suggerimenti con accenni ai programmi normalmente utilizzati mettendone in luce pregi e difetti.

Non vuole essere un manuale di utilizzo dei vari programmi e dei vari sistemi operativi. Nel documento viene detto “*che cosa fare*” e non “*come farlo*”.

Per istruzioni dettagliate sul “*come fare*” occorre fare riferimento ai manuali.

Negli esempi che seguono viene illustrato l'utilizzo di Thunderbird assieme ad un numero predefinito di estensioni installate prese tra un elenco di estensioni utilizzate dall'autore.

1.2 Obiettivi

L'obiettivo è quello di lasciare una traccia facilmente consultabile che riporti le principali funzionalità del programma e che documenti in qualche modo le estensioni installate.

Tutto il documento infatti si riferisce a Mozilla Thunderbird (v.2.0.0.6) con installate e configurate alcune estensioni.

1.3 Altri documenti correlati

eMailHowTo

2 Introduzione

Thunderbird è un programma di posta elettronica sviluppato dal gruppo di “mozilla.org”. E' disponibile in open source ed è multi piattaforma: esistono le versioni di Thunderbird per i principali sistemi operativi tra cui l'intero mondo windows, i vari dialetti di linux e macOSX.

Come tutto il mondo Open Source è disponibile gratuitamente.

Non è il caso di confrontarlo con Outlook express di Microsoft (altro programma gratuito), non sarebbe un confronto valido perché Thunderbird surclassa il programma di casa Microsoft sotto tutti i punti di vista primo tra tutti la sicurezza.

Tra le caratteristiche degne di nota di Thunderbird occorre mettere al primo posto la possibilità di aggiungere nuove funzionalità al programma mediante l'installazione delle Estensioni ovvero dei piccoli moduli software che aggiungono nuove caratteristiche al programma stesso.

Le estensioni vengono chiamate anche Plug-in e sono raccolte in una sezione del sito all'indirizzo: <https://addons.mozilla.org/it/thunderbird>

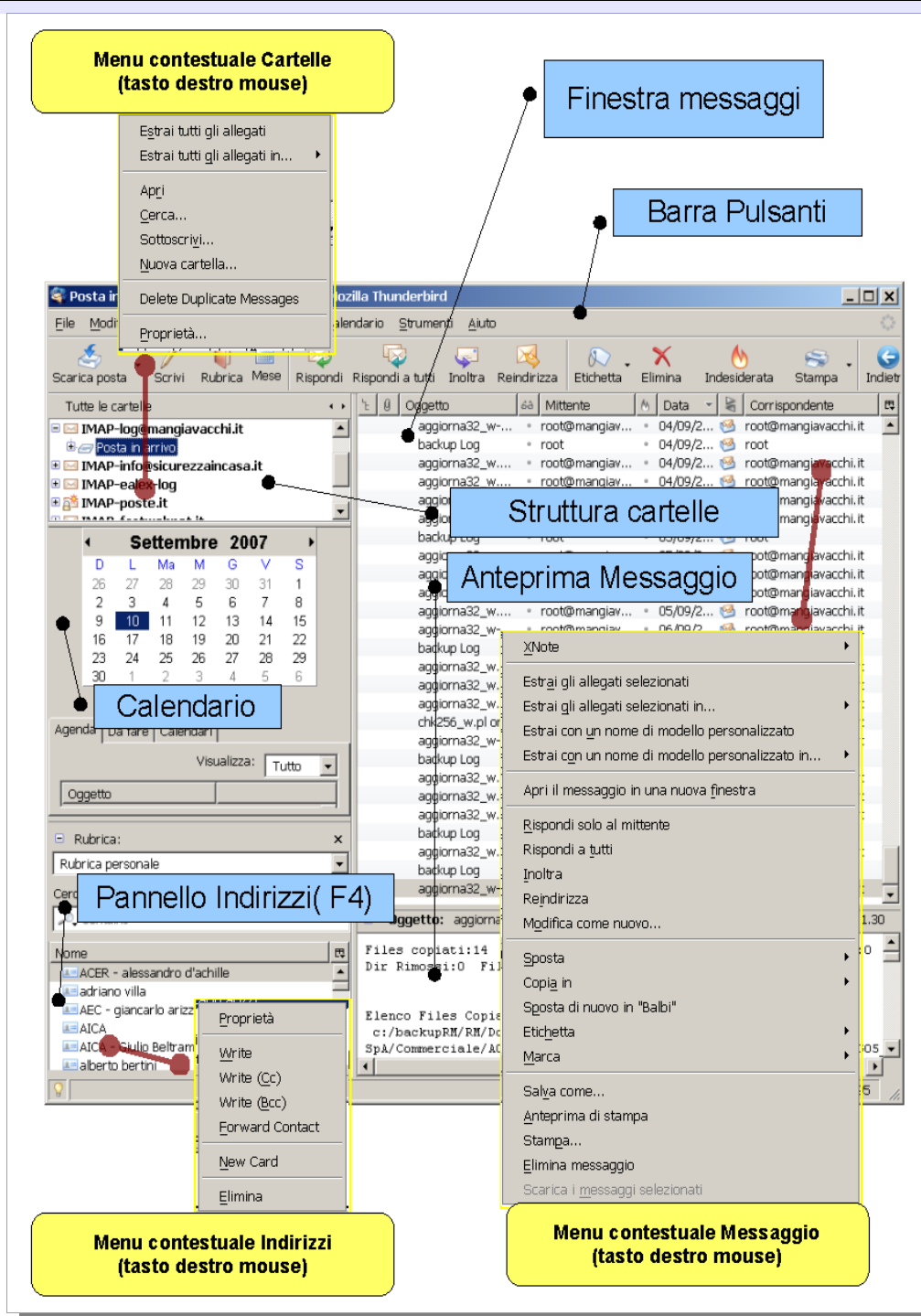
2.1 Scopo del presente documento

2.2 Caratteristiche del programma

Le principali caratteristiche di Thunderbird possono essere riassunte in

- elevata sicurezza
- espandibilità mediante estensioni
- supporto per account multipli
- supporto per la firma digitale
- versione portatile che gira su chiavetta usb
- capacità di aggiornarsi automaticamente via web
- supporto multilingue con dizionari multipli
- versioni localizzate per le principali lingue

3 Thunderbird



Finestra di Thunderbird con le principali aree evidenziate. Sono visibili sia la finestra dell'Estensione calendario che la finestra dell'estensione Rubrica (pannello indirizzi che si attiva/disattiva con il tasto F4). Con le linee in rosso sono indicati i menù contestuali attivabili con il tasto destro del mouse.

1.Utilizzo del programma

Premessa: **questa guida è impostata pensando che il calcolatore sia installato in una rete locale, sia costantemente connesso ad internet con una connessione a banda larga e che la posta elettronica sia configurata per “lasciare i messaggi sul server”.**

La posta elettronica può essere gestita in due modalità, **POP3** o **IMAP**.

La modalità POP3 è quella correntemente utilizzata quando ci si connette ad internet con abbonamenti domestici, la casella di posta è sul server del provider internet e lo spazio per i singoli utenti è limitato (usualmente 20Mb). In questa modalità i messaggi di posta vengono prelevati dal server e salvati in locale sulla macchina. I messaggi di risposta inoltre non sono noti al server.

La modalità IMAP invece è la tipica connessione a server di posta “aziendali” in cui la casella di posta sul server non ha particolari limitazioni. In questa modalità si lavora direttamente sul server. Non è necessario scaricare in locale i messaggi. Ovviamente per utilizzare questa modalità é necessario avere caselle grandi sul server ed una connessione veloce e sempre attiva. In modalità IMAP, lavorando direttamente sul server, anche la posta inviata rimarrà memorizzata sul server stesso.

L'esempio con cui scrivo queste brevi note è quello del mio portatile sul quale sono configurati 7 account di posta elettronica, tutti in IMAP ma è inoltre mantenuto in locale un archivio delle mail suddiviso per tipologia Amici/Clienti/Fornitori//Associazioni ecc.

La posta elettronica viene letta via IMAP il che consente di essere veloci nell'eliminazione della posta indesiderata perché non occorre scaricare i messaggi...vengono direttamente cancellati dal server.

Alcuni account di posta sono solo di servizio ovvero sono degli account sui quali ricevo dei messaggi sugli esiti di determinate operazioni da parte di vari server. In questo caso per questi account mi limito a verificare i messaggi e l'assenza di segnalazioni di errore.

Gli account di posta veri e propri che utilizzo sono invece tre indirizzi. Su questi account ricevo indistintamente la posta elettronica.

La gestione della posta prevede l'archiviazione dei messaggi suddivisi per tipologia nella struttura prevista come “Cartelle locali”. Nel mio caso “cartelle locali” è una struttura locale sul portatile ma tutto funzionerebbe allo stesso modo se cartelle locali fosse una sorta di account IMAP su un server aziendale.

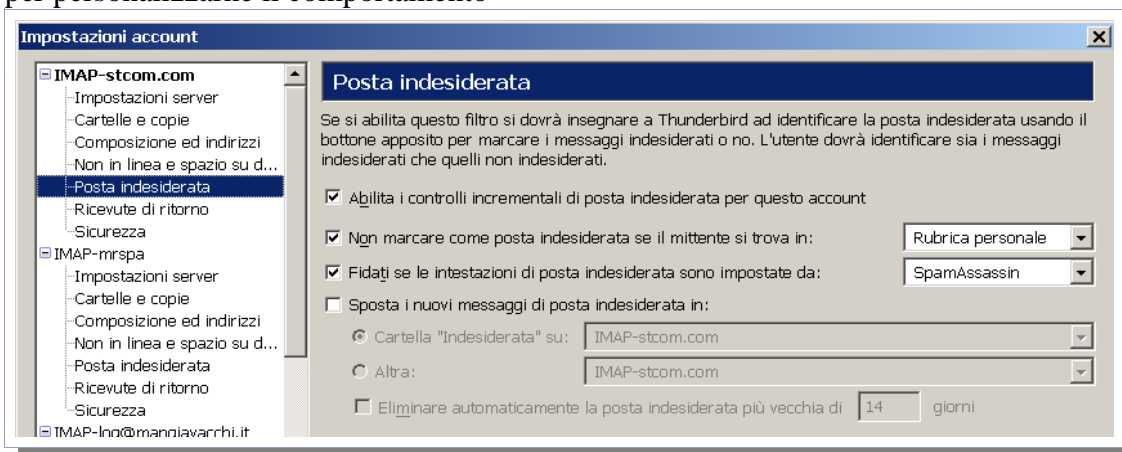
Il problemi principali riscontrati nell'organizzare la posta elettronica sono:

- elevata quantità di messaggi di SPAM
- elevato numero di messaggi irrilevanti che vengono dimenticati nelle caselle
- elevato numero di messaggi assolutamente inutili che vengono mantenuti
- allegati a volte inutili ed ingombranti che appesantiscono le caselle
- flessibilità nella gestione dei messaggi

Quando si utilizzano più account di post elettronica c'è poi un altro problema; è facile sbagliare e rispondere ad un messaggio con un'identità errata ovvero usando un account a cui è associato un altro indirizzo che non si voleva utilizzare in quel momento per la risposta.

Elevata quantità di messaggi di SPAM

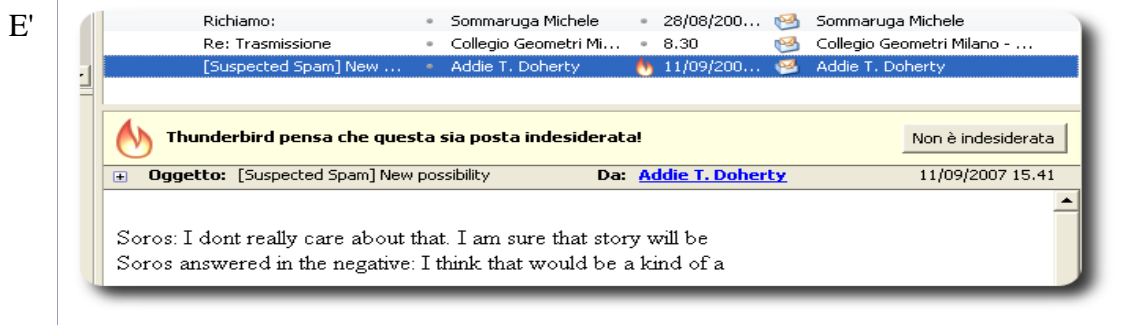
Al primo posto ci sono i messaggi indesiderati, noti anche come SPAM. Thunderbird offre la possibilità di attivare un filtro anti SPAM personalizzabile per ogni singolo account di posta. Tra le opzioni del singolo account si trovano le opzioni di configurazione del filtro per la posta indesiderata. Thunderbird prevede qualche opzione per personalizzarne il comportamento



Nell'esempio sopra riportato, per l'account IMAP-stcom.com il filtro è configurato per:

- Abilitare i controlli antispam
- Non segnalare come posta indesiderata se il mittente si trova in rubrica
- Fidarsi se il messaggio è contrassegnato SPAM da spamassassin (che è in esecuzione sul server del provider)

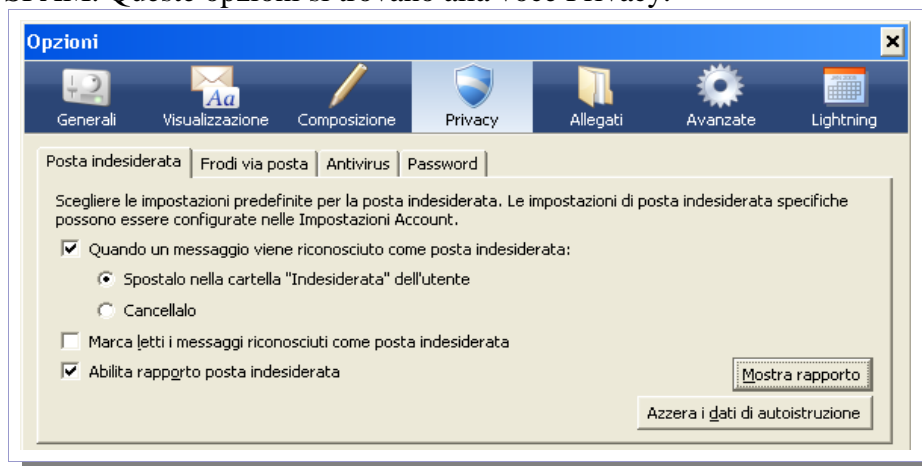
In questo caso, leggendo la posta, Thunderbird esegue un controllo automatico sullo SPAM. Qualora vengano ricevuti dei messaggi che Thunderbird considera SPAM questi vengono evidenziati con il simbolo della fiamma accanto al messaggio. Nella finestra di anteprima del messaggio compare anche l'avvertenza che Thunderbird considera il messaggio come SPAM. Viene quindi visualizzato un pulsante per indicare a Thunderbird che il messaggio evidenziato non è SPAM qualora si tratti di un messaggio utile.



essenziale correggere le eventuali segnalazioni perché il filtro di Thunderbird lavora con una logica di “apprendimento” ed ha quindi bisogno di essere “guidato dall'utente” per procedere alla corretta identificazione dei messaggi di SPAM.

Gli eventuali messaggi identificati come SPAM in una cartella possono essere tutti rimossi con un solo comando ovvero dal menu strumenti con la voce “elimina posta indesiderata nella casella”.

Dalla voce “opzioni” del menu “strumenti” è possibile impostare delle opzioni globali per il filtro anti SPAM. Queste opzioni si trovano alla voce Privacy.



Elevato numero di messaggi irrilevanti o inutili

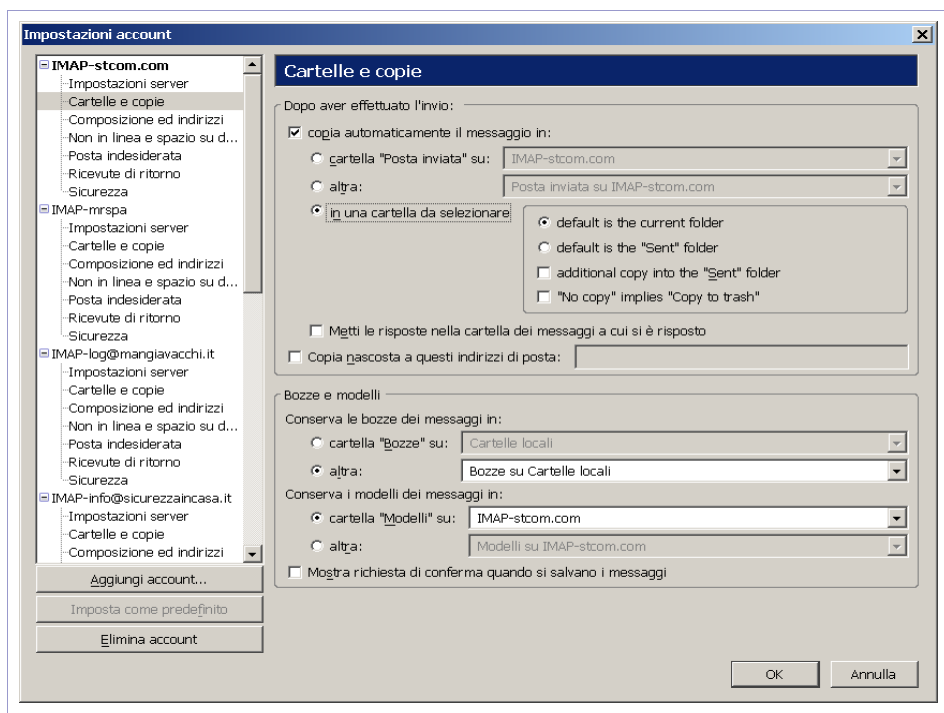
Normalmente i programmi di posta elettronica salvano una copia di tutti i messaggi inviati nella cartella “posta inviata”.

La cartella “posta inviata” diventa spesso un raccoglitore disordinato in cui vengono accumulati tutti i messaggi trasmessi.

Tra i messaggi tendenzialmente poco utili che vengono accumulati e dimenticati ad esempio troviamo tutti i messaggi automatici di “risposta” e tutti i brevi messaggi in cui si segnala un evento o si dà una breve risposta che non serve assolutamente conservare. Per cancellare questi messaggi occorre cambiare casella, cercare e cancellare il messaggio. L'operazione richiede lavoro e quindi per pigrizia si lasciano tutti i messaggi salvati.....e la casella cresce.

Con Thunderbird ci viene in aiuto una delle estensioni citate: “**Copy Sent to Current**”.

Con questa estensione è possibile personalizzare la modalità con cui viene effettuato il salvataggio del messaggio inviato specificando di volta in volta una cartella oppure richiedendo di NON fare la copia per il messaggio in questione.

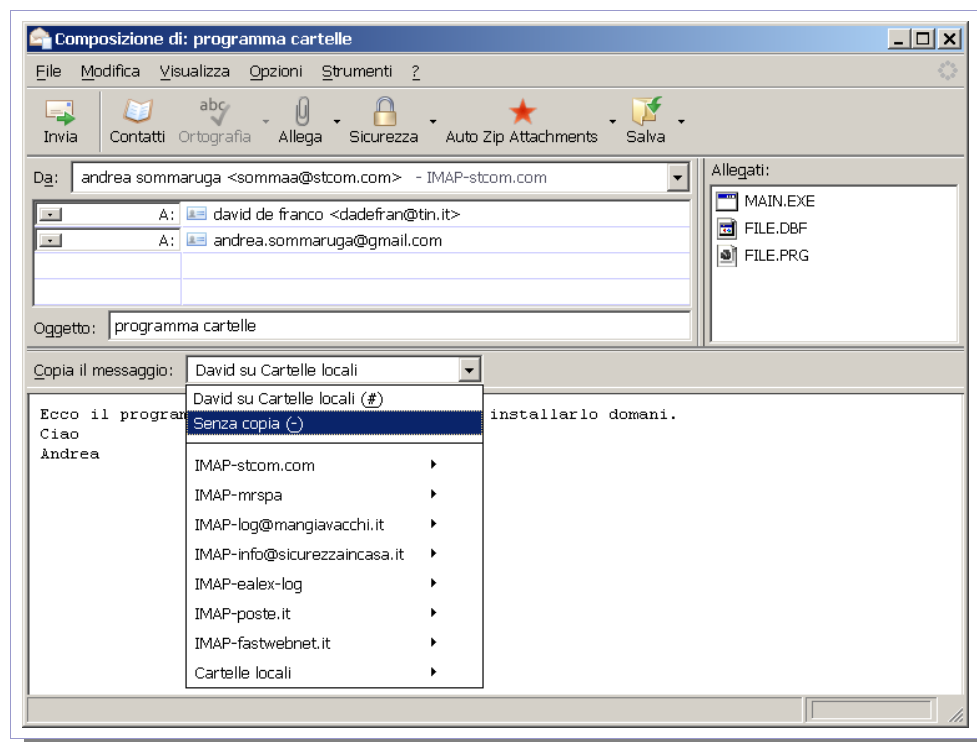


La possibilità di non fare la copia (salvataggio) consente di non tenere copia di messaggi inutili mentre la possibilità di selezionare al volo la cartella in cui salvare il messaggio consente un'agevole gestione di una struttura ad albero tipo la mia in cui i messaggi vengono mantenuti tutti (sia inviati che ricevuti) in cartelle a secondo della tipologia Clienti/Fornitori ecc..

Questa estensione modifica le opzioni di configurazione per le “cartelle e copie” di ogni singolo account memorizzato sulla macchina. Dal menu “strumenti” alla voce “impostazione account” possiamo configurare il comportamento per il salvataggio (copia) dei messaggi spediti.

Alla finestra per la composizione di un nuovo messaggio viene quindi aggiunto un controllo “Copia il messaggio:” con l'elenco delle possibili destinazioni per la copia del messaggio.

Nell'esempio seguente ho richiesto di “non fare una copia del messaggio spedito” quindi il messaggio verrà inviato e non resterà traccia alcuna sulla macchina da cui è partito.



Dalla finestra di composizione del messaggio si vede inoltre che il messaggio contiene tre file allegati. Esiste un'altra estensione “**auto zip attachment for Thunderbird**”, che consente di trasformare al volo i tre file allegati in un archivio compresso. Dalla barra dei pulsanti compare la stella rossa dell'auto zip.

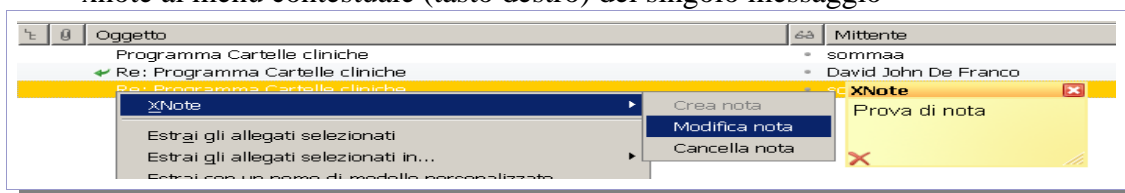
In questo caso è possibile prendere tutti i file allegati e trasformarli in un unico file compresso. Questo consente di minimizzare la dimensione del file da inviare ma anche di minimizzare lo spazio occupato da un'eventuale copia della mail salvata sul vostro server. Una volta generato l'allegato compresso è possibile selezionare il nome del file allegato e cambiargli il nome.



Questa estensione non fa nulla di rivoluzionario ma sicuramente consente di risparmiare parecchio tempo.

Flessibilità nella gestione dei messaggi

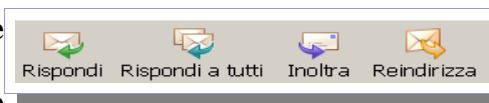
Grazie alle estensioni Thunderbird ha molta flessibilità nella gestione dei singoli messaggi. E' possibile agevolmente aggiungere delle “note” come fossero dei “post-it” ai singoli messaggi grazie all'estensione “**Message Notes**” che aggiunge il sotto menu xnote al menu contestuale (tasto destro) del singolo messaggio



Sempre dal menù contestuale dei messaggi è possibile selezionare il tipo di azione che si desidera compiere sul messaggio. Ci sono ovviamente le tradizionali Rispondi al

mittente, Rispondi a tutti ed Inoltra ma grazie all'estensione “**mail redirect**” troviamo anche la voce “Reindirizza” disponibile anche sulla barra dei pulsanti.

La voce “reindirizza” prende un messaggio e lo rimbalza ad un altro destinatario. Per il messaggio mantiene il mittente originale, non risulta ricevuto dalla macchina che lo ha reindirizzato.



In qualche modo questo pulsante fornisce una mezza possibilità di falsificazione del messaggio perché cambia letteralmente il destinatario del messaggio originale.

E' comunque un'opzione molto comoda per “spostarsi dei messaggi” su una rete locale. Consente di trasferire un messaggio ad un altro utente che lo prenderà in carico e lo gestirà lui. Rispetto al semplice inoltra, con il trasferisci viene mantenuto il mittente originale; con il trasferisci invece il mittente originale verrebbe perso!.

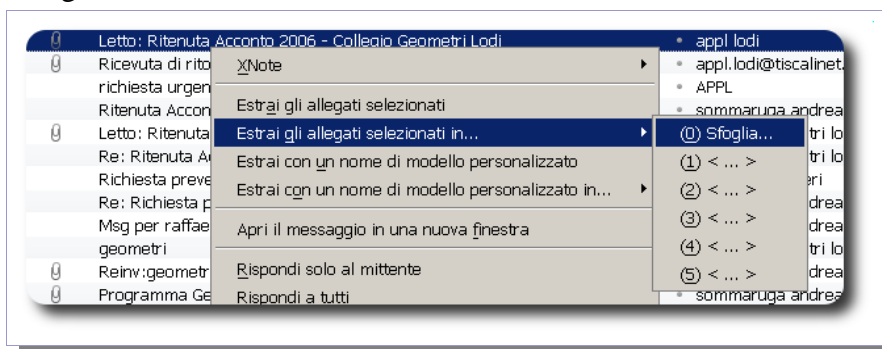
Un'altra utilissima opzione è la voce “**modifica come nuovo**” che consente di riaprire un messaggio per un nuovo invio. Gli scenari possibili per l'utilizzo della voce modifica come nuovo sono molti. Si pensi ad esempio alla necessità di inviare un messaggio con lievi modifiche a più persone. E' sufficiente preparare il messaggio ed inviarlo alla prima persona quindi riaprire il messaggio con la voce “modifica come nuovo”, cambiare il destinatario ed effettuare le lievi modifiche al testo; si è pronti per l'invio al secondo destinatario e così via per tutti i destinatari.

E' anche comodissima qualora si debba re inviare un messaggio allo stesso utente perché magari si è sbagliato l'indirizzo o più semplicemente si è dimenticato l'allegato; “modifica come nuovo” sul messaggio appena inviato consente di correggere l'indirizzo, il testo o allegare il file dimenticato ed ecco pronto per il re invio.

Sempre sul tasto destro del menu contestuale del singolo messaggio vediamo le linee aggiunte dall'estensione “**Attachement extractor**” che consente di estrarre gli allegati dal messaggio e di salvarli in una cartella selezionata.

Nel caso selezionato chiedo di estrarre gli allegati specificando la cartella di destinazione. L'Estensione prevede la configurazione di 5 destinazioni preimpostate per il salvataggio degli allegati.

Dalla finestra dei messaggi, con il menù contestuale (tasto destro) sull'icona dell'allegato, è possibile anche richiedere il salvataggio



dell'allegato in un determinato percorso e la rimozione del medesimo dal messaggio stesso.

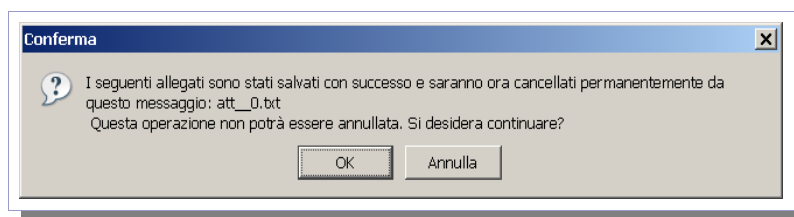
La rimozione di un allegato può essere utile ad esempio se si hanno problemi di spazio oppure se si desidera conservare una sola copia del materiale ricevuto (perché

magari deve essere modificato) e la sola copia da tenere DEVE essere quella modificata. Mantenere anche l'originale può essere rischioso oltre che inutile. Può anche essere necessaria la rimozione di alcuni allegati perché sono semplicemente di nessun interesse.

Dalla finestra del messaggio si può selezionare con il tasto destro del mouse l'allegato che si desidera rimuovere.

Scegliendo elimina l'allegato verrà eliminato dal messaggio. L'opzione separa invece consente di estrarre l'allegato dal messaggio, salvarne una copia sul disco fisso del computer e quindi rimuovere l'allegato dal messaggio. Sia l'opzione elimina che l'opzione separa comportano la cancellazione irreversibile dell'allegato quindi viene chiesta conferma prima di procedere.

Ad esempio dopo avere richiesto "separa" ed avere selezionato il directorio in cui salvare l'allegato il programma chiede conferma:



3.1 Elenco estensioni utilizzate

La presente guida è stata scritta con la versione 2.0.0.6 di Thunderbird e con una certa serie di estensioni "utili" installate. Riporto un elenco delle principali estensioni utilizzate. Questo elenco viene inserito solo come promemoria per identificare le estensioni da caricare qualora si desideri configurare Thunderbird su altre macchine. Le funzioni illustrate in questo manuale infatti si basano sulle estensioni. In mancanza delle estensioni troverete i comandi sui menù o i pulsanti sulla barra degli strumenti.

I titoli delle estensioni sono stati volutamente lasciati in inglese in modo di consentire una semplice reperibilità dal sito web di Mozilla.

Sono inoltre riportati i nomi degli autori delle singole estensioni. Agli autori è associato il link alla loro scheda di presentazione sul web ed anche alle home page relative alle estensioni da loro scritte.

I nomi delle estensioni li ho volutamente lasciati in inglese perché così è più semplice ritrovarli. Purtroppo le estensioni sono quasi tutte in inglese. Considerate che sono frutto del lavoro volontario di programmatori che offrono spontaneamente alla comunità il loro lavoro.

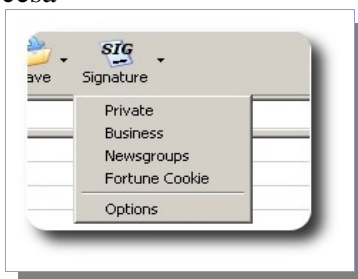
Come è possibile vedere la maggior parte dei programmatori sono tedeschi e questo è spiegabile con il fatto che presso i tedeschi è molto sentito lo sviluppo di applicazioni libere e la collaborazione tra le persone. Purtroppo guardando nei vari progetti Open Source su internet l'Italia rappresenta il fanalino di coda.

Signature Switch

di [Achim Seufert](#)

<http://mozext.achimonline.de/>

Consente di cambiare lo stato della firma da inserire si/no e consente di selezionare la firma da un elenco a discesa



Copy Sent to Current

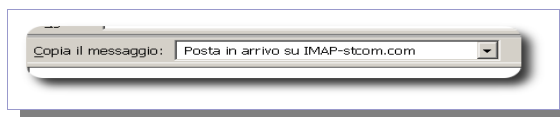
di [Guenter Gersdorf](#)

<http://www.ggbs.de/extensions/>

Consente di specificare in quale cartella deve essere salvato (copiato) un messaggio inviato dopo la spedizione. E' inoltre possibile decidere di non tenere copia del messaggio inviato. Normalmente i programmi di posta elettronica salvano tutti i messaggi inviati in una posizione fissa, tipicamente "posta inviata".

Questa estensione consente anche di assegnare automaticamente come cartella di salvataggio per la posta inviata la cartella attiva.

Le opzioni sono personalizzabili per ogni account di posta configurato.



Advanced Remove Duplicates

di [Moritz Abraham](#)

<http://www.moritz-abraham.de/en/programme.html>

Aggiunge la voce "cancella messaggi duplicati" al menù contestuale (tasto destro) delle cartelle.

Filter Button Thunderbird

di [M@tte0](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/98980>

Aggiunge un bottone per eseguire i filtri sulla posta.



Copy Attachment To Clipboard

di [Bed](#)

<http://abednarz.net/joomla/index.php>

Consente di copiare gli allegati sugli “Appunti” ovvero l'area di memoria utilizzata per il copia/incolla. Offre un metodo veloce per copiare gli allegati da un messaggio ad una cartella di archiviazione sul disco fisso.



Lightning

di [Mozilla Calendar Project](#)

Offre l'integrazione di un calendario in Thunderbird. Consente così di utilizzare Thunderbird anche per gestire appuntamenti ed attività.

Provider for Google Calendar

di [Philipp Kewisch](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/85036>

E' una seconda possibilità di integrare un calendario di attività in Thunderbird. Questa estensione offre il supporto al servizio su internet di "google calendar" consentendo di accedere al calendario di google direttamente da thunderbird.

Google Calendar è un servizio di calendario offerto da Google su internet. Consente di pubblicare un proprio calendario con scadenze ed attività e condividerlo con altri utenti. I calendari di google possono essere privati, pubblici o condivisi con un ristretto numero di utenti.

Contacts Sidebar

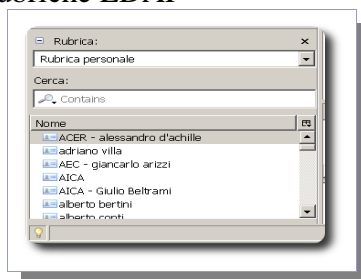
di [Jeroen Peters](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/52>

Consente la visualizzazione della rubrica dei contatti (indirizzi) sulla barra laterale di Thunderbird. La barra può essere agevolmente visualizzata o nascosta con il tasto F4.

Dalla barra dei contratti è possibile

- Ricercare un contatto
- Scrivere un messaggio a più contatti selezionati
- Inviare un contatto come vcard
- Drag & Drop dei file
- Gestione delle rubriche LDAP



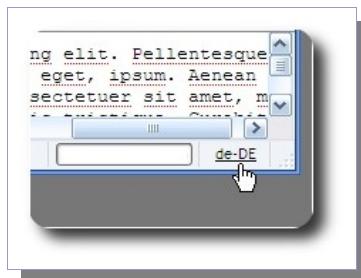
Dictionary Switcher for Thunderbird

di [Dao Gottwald](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/15165>

Visualizza il correttore ortografico attivo e consente di cambiarlo mediante menù in cui vengono presentati i dizionari installati.

Il correttore attivo viene indicato con la sigla della nazione sul bordo della finestra di composizione del messaggio. Nell'esempio che segue c'è attivo il dizionario tedesco **“de-DE”**

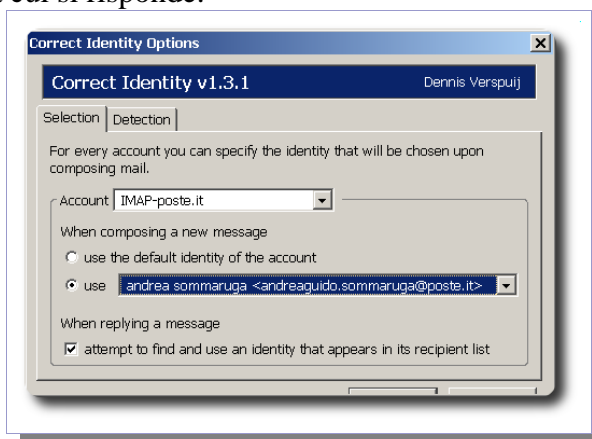


Correct Identity

di [Dennis Verspuj](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/4502>

E' un'estensione utile qualora sulla macchina ci siano configurati più account di posta elettronica. Automaticamente il programma risponde ai messaggi con l'identità associata al messaggio a cui si risponde.



Message Notes

di [Frank DiLecce](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/2058>

Consente di aggiungere delle annotazioni al messaggio. Le annotazioni sono memorizzate sotto forma di "testo" in un file memorizzato nella stessa cartella del profilo dell'utente.

E' possibile memorizzare il file delle note in un direttorio comune tra più utenti per condividere le note che altrimenti sarebbero private; funzione utile nel caso di accesso a email di gruppo.

Show InOut

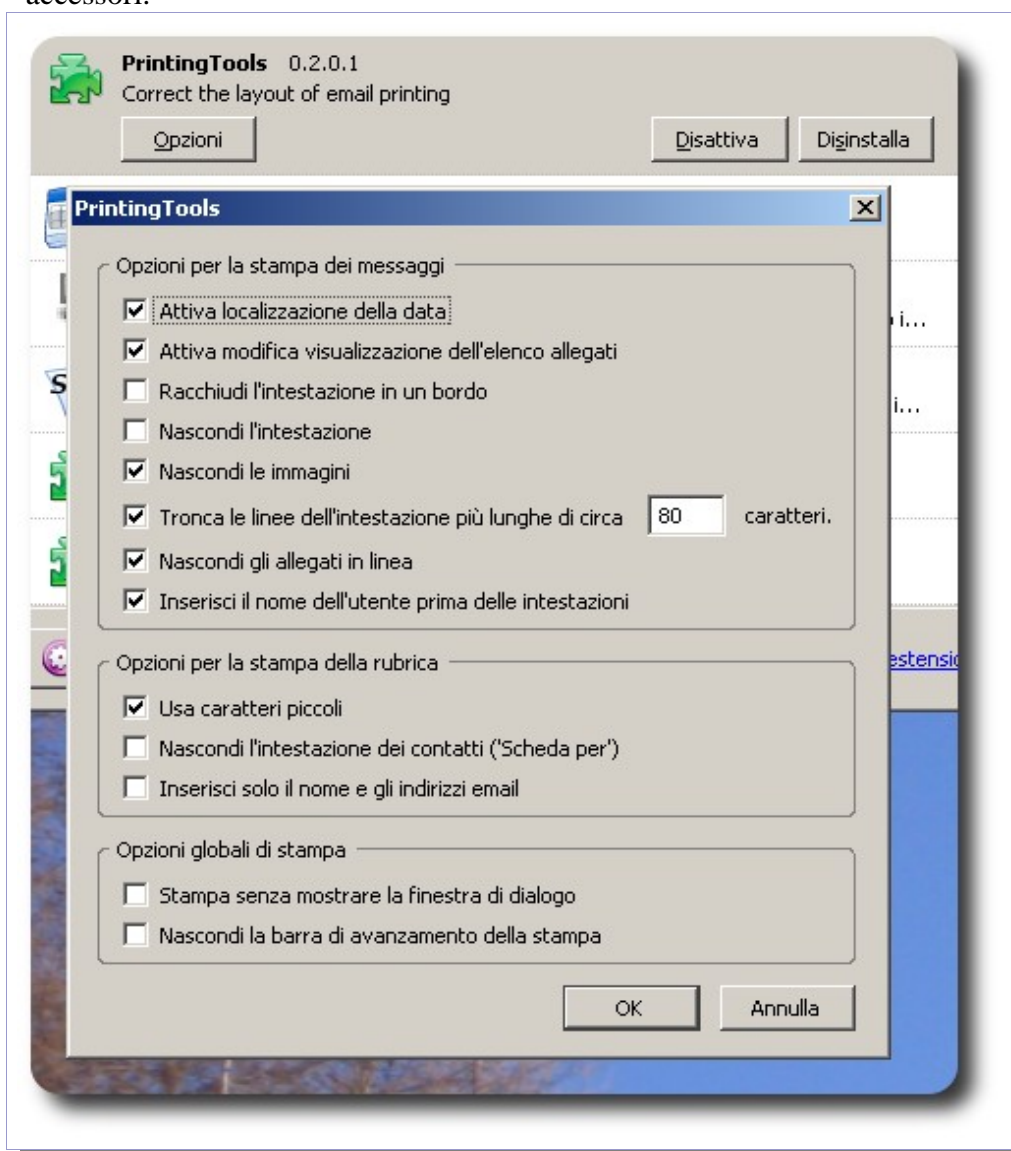
di [Guenter Gersdorf](#)

<https://addons.mozilla.org/it/thunderbird/user/16512>

Aggiunge due colonne alla lista delle mail visualizzate. Nella prima colonna vengono identificati con due simboli diversi i messaggi se sono “in arrivo” o se sono “in uscita”. Nella seconda colonna riporta l'indirizzo del mittente (per la posta in arrivo) e del destinatario (per la posta in uscita).

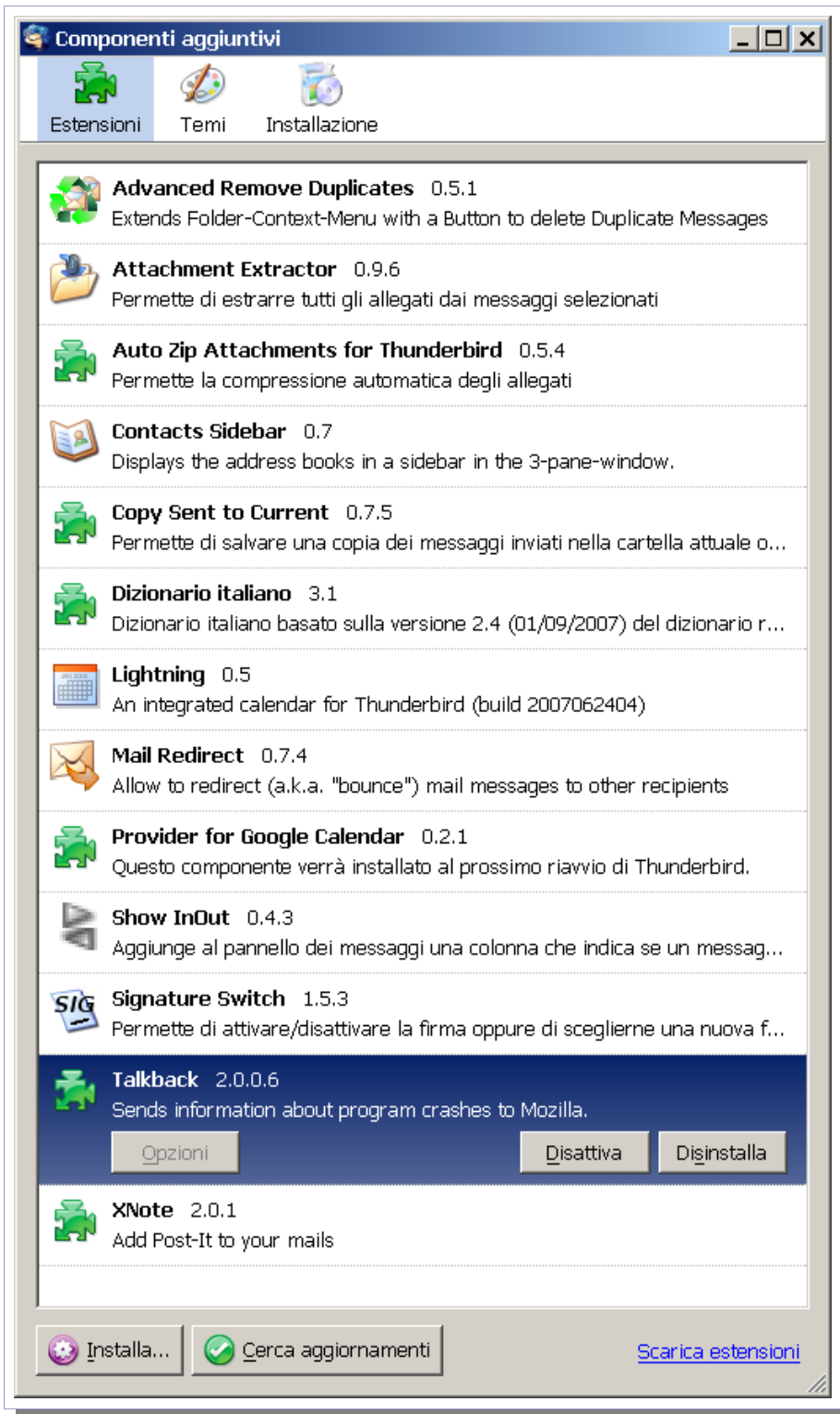
printingtools-0.2.0.1.xpi

Aggiunge la possibilità di dare una certa formattazione alle stampe ottenute da thunderbird. Si personalizza dal pulsante opzioni nel pannello di installazione degli accessori.



4 Installazione estensioni

La configurazione delle estensioni viene effettuata mediante la voce **Strumenti/Componenti aggiuntivi** di Mozilla Thunderbird. In qualsiasi momento è possibile aggiungere o rimuovere le estensioni.



Nell'esempio è evidenziata Talkback perché è l'unica estensione installata automaticamente con Thunderbird. E' l'estensione che si occupa di preparare le segnalazioni di errore da parte del programma da inviare al gruppo di sviluppatori di Thunderbird.

Alcune estensioni hanno un comando di personalizzazione. In questo caso dall'elenco delle estensioni installate si può trovare un pulsante "opzioni". Da questo pulsante, se previsto, si accede alla finestra di configurazione dell'estensione selezionata.

Pur avendo installato la versione italiana di Thunderbird è quasi certo trovare la pagina di configurazione dell'estensione in Inglese.

5 Gestione Account di POSTA

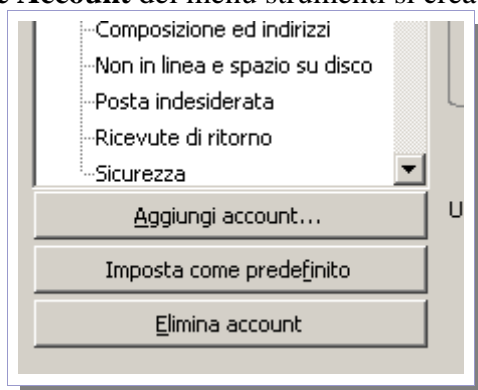
Dal menu **strumenti** di Thunderbird si accede alla pagina di configurazione degli account di posta dal menu **Impostazione Account**.

Gli account di posta possono essere di due tipi POP3 ed IMAP. Si usa POP3 quando la casella di posta è limitata di dimensione, ad esempio i classici 20Mb) Si usa invece l'account IMAP quando non ci sono limitazioni alla dimensione delle caselle postali.

Con l'account IMAP infatti la posta rimane sul server e le caselle IMAP possono essere gestite anche in condivisione tra più persone.

5.1 Creazione nuovo Account di posta IMAP

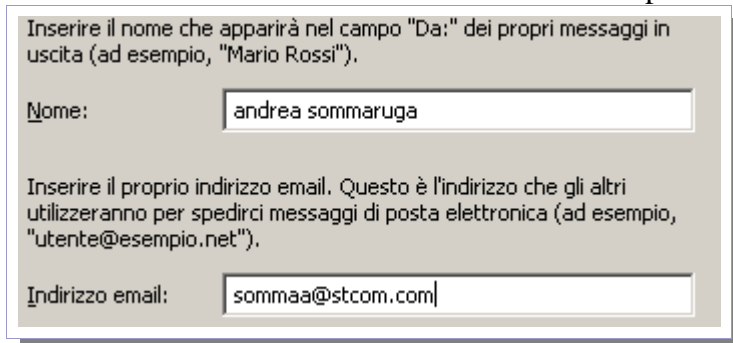
Dalla voce **Impostazione Account** del menu strumenti si crea un nuovo account



Premendo il pulsante **Aggiungi Account** verranno richieste alcune cose tra cui per prima cosa che tipo di account si desidera creare: **Account di posta**.



Viene chiesto il nome che si desidera visualizzare e l'indirizzo di posta elettronica.



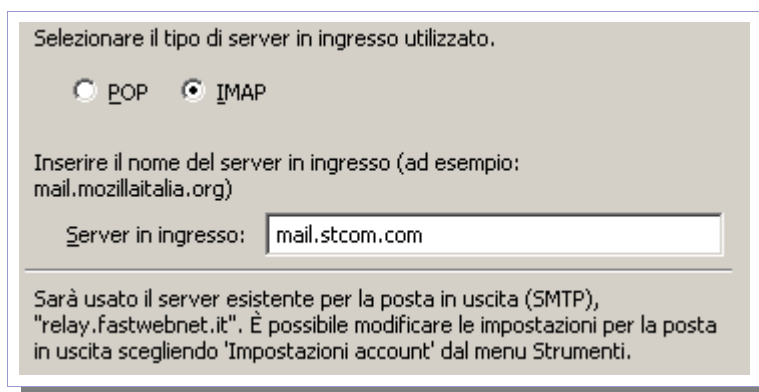
Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").

Nome:

Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").

Indirizzo email:

Alla successiva richiesta del tipo di account da creare si deve prestare la massima attenzione: **una volta scelto il tipo non potrà più essere cambiato successivamente: selezioniamo IMAP.**



Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.

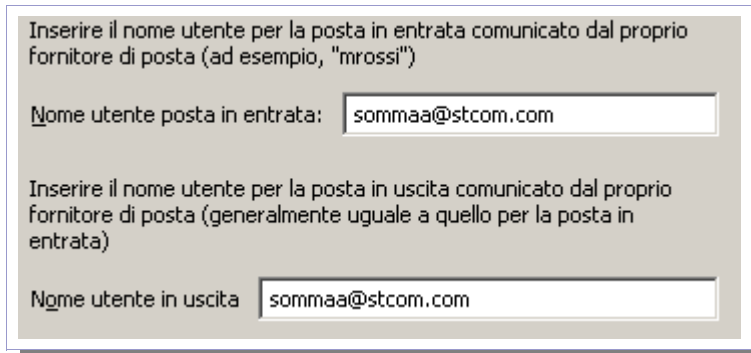
POP IMAP

Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.mozillaitalia.org)

Server in ingresso:

Sarà usato il server esistente per la posta in uscita (SMTP), "relay.fastwebnet.it". È possibile modificare le impostazioni per la posta in uscita scegliendo 'Impostazioni account' dal menu Strumenti.

Le ultime informazioni richieste sono il nome utente per la posta in entrata ed il nome utente per la posta in uscita.



Inserire il nome utente per la posta in entrata comunicato dal proprio fornitore di posta (ad esempio, "mrossi")

Nome utente posta in entrata:

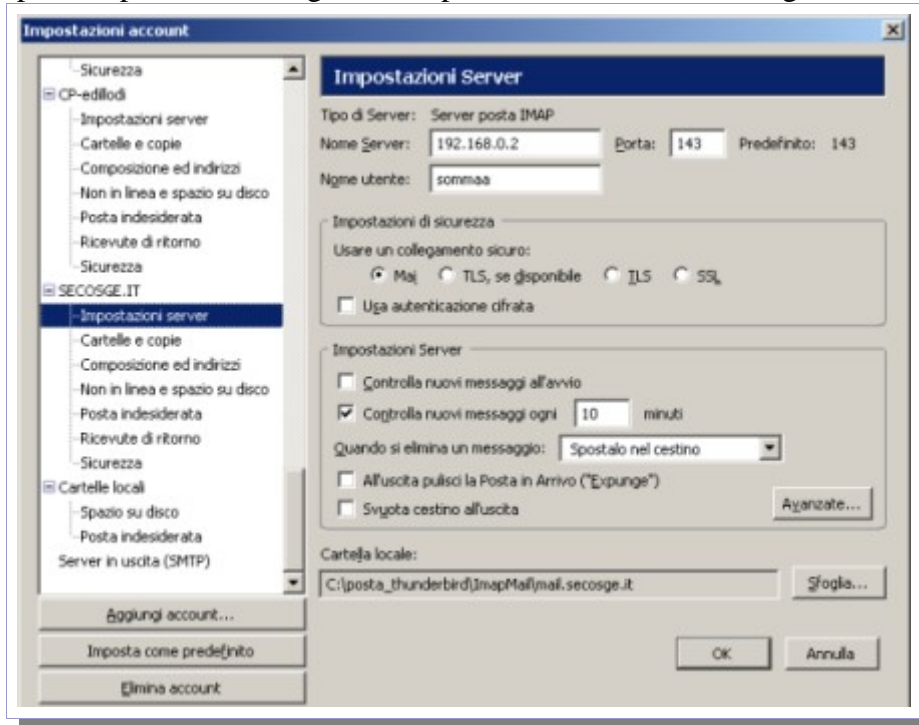
Inserire il nome utente per la posta in uscita comunicato dal proprio fornitore di posta (generalmente uguale a quello per la posta in entrata)

Nome utente in uscita:

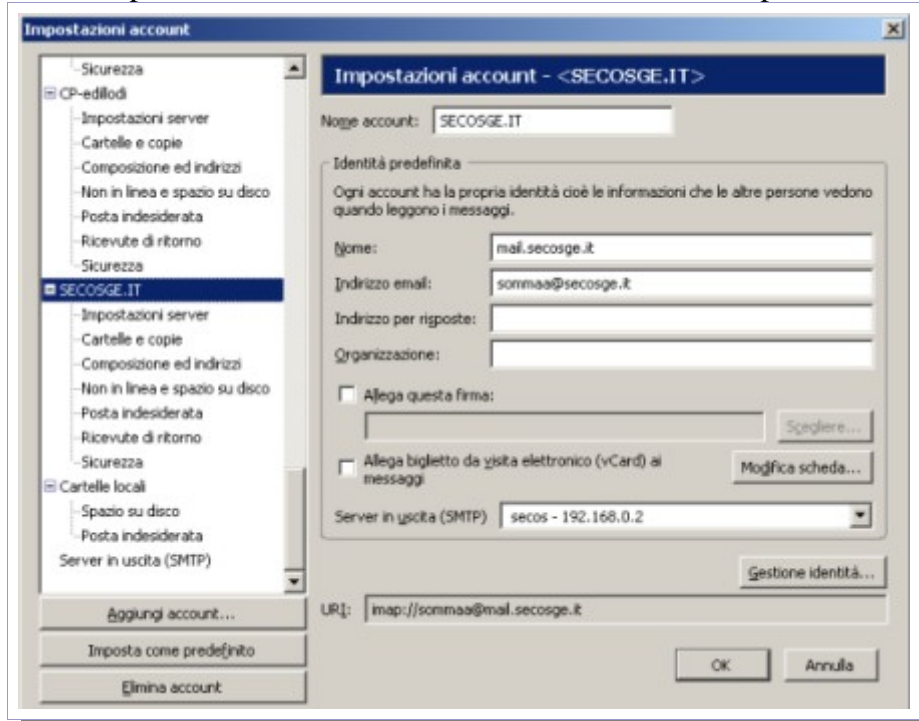
Il nome utente per la posta in entrata è normalmente uguale all'indirizzo di posta elettronica. Per la posta in uscita in genere si usa lo stesso utente della posta in arrivo ma potrebbe anche non esserci il nome utente per la posta in uscita se il server delle posta in uscita non utilizza l'autenticazione.

A questo punto il nuovo account è finito. E' sempre possibile rivedere e modificare le impostazioni per il nuovo account creato sempre dal menu Strumenti con l'opzione **Impostazioni Account**, selezionando nell'elenco degli account definiti a sinistra l'account che si desidera esaminare o modificare.

Ad esempio una possibile configurazione per un server IMAP è la seguente:



Si noti l'assenza del flag “Controlla nuovi messaggi all'avvio” Nel caso di account minori posso velocizzare il primo avvio di Thunderbird evitando di consultare subito anche gli account non indispensabili ma inserirli nel controllo automatico dopo un certo tempo.



5.2 Configurazione account con gmail

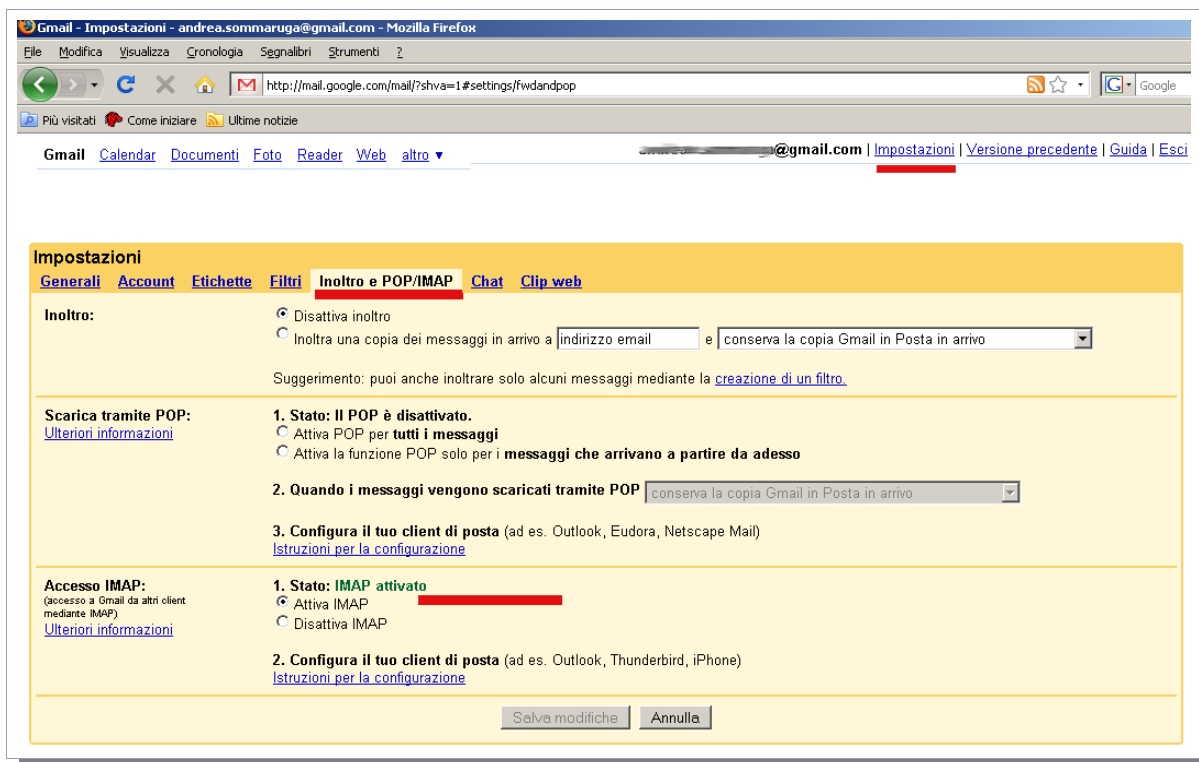
La configurazione della posta elettronica con gmail è sostanzialmente simile a quella di un normale account fatto salvo la richiesta di gmail di utilizzare le connessioni protette. Cambieranno quindi le tradizionali porte sia per il server della posta in arrivo che per il server della posta in uscita.

Attenzione, usando la voce Gmail della creazione di un nuovo account



almeno nella versione 2.0.17 di thunderbird (ottobre 2008) verrà creato un account gmail di tipo POP e non è possibile selezionare IMAP. Se si desidera creare un nuovo account di tipo IMAP, decisamente consigliato vista la dimensione delle caselle gmail, occorrerà procedere con la classica aggiunta di un nuovo account di posta elettronica (come dal punto precedente) e poi correggere i valori delle porte richiesti da gmail.

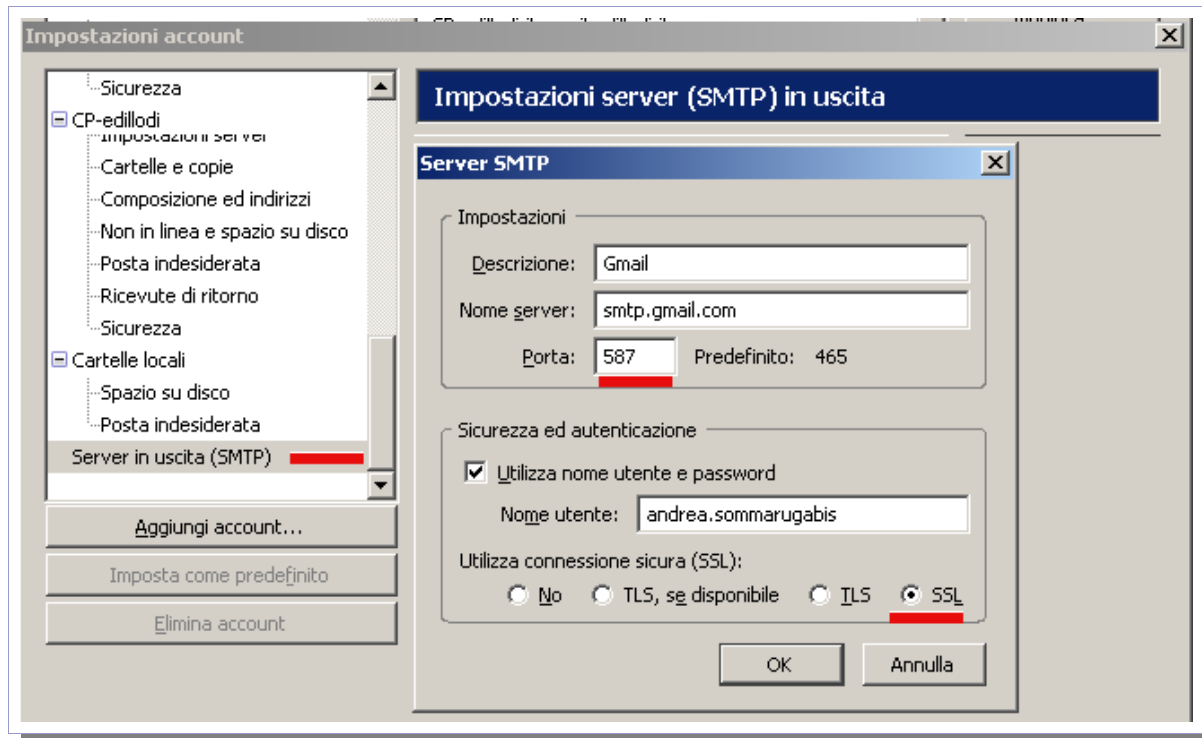
Come prima cosa comunque è necessario abilitare (se non lo si è già fatto) la propria casella email di gmail alla gestione posta via IMAP. Questo lo si fa dalle impostazioni dell'account gmail via browser internet.



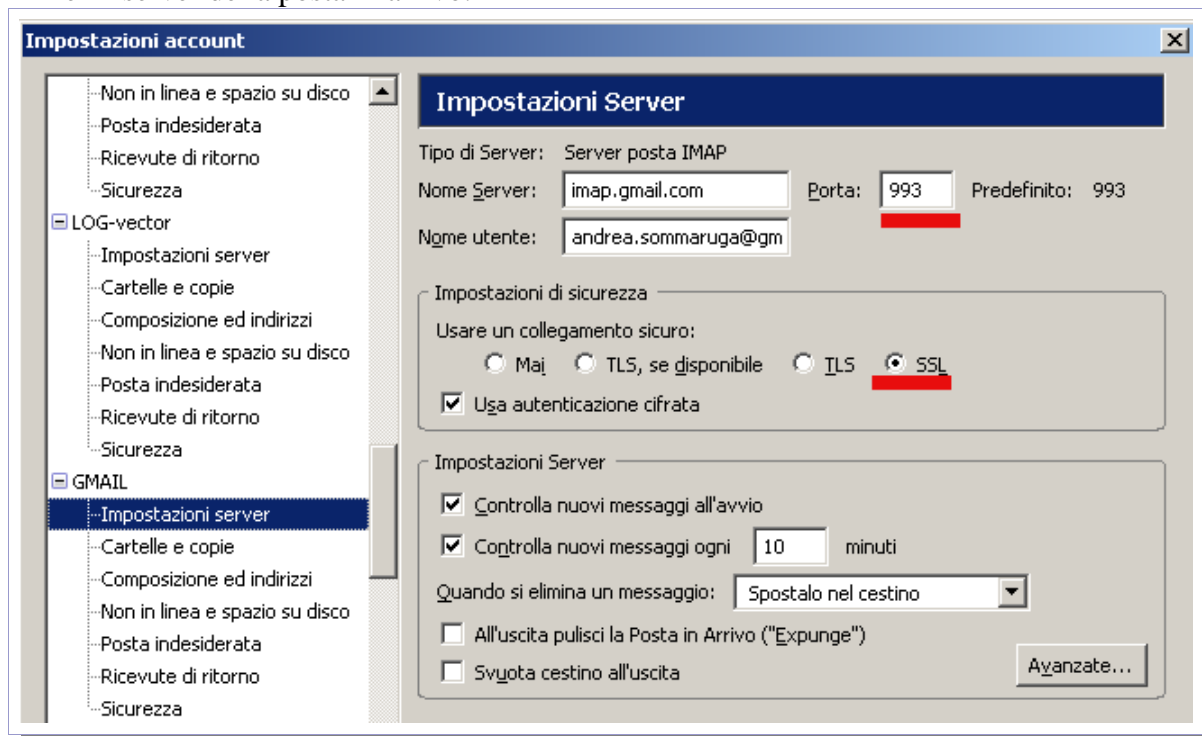
Sincerarsi di avere attivato **IMAP**; vedi punti evidenziati in rosso

Gmail richiede l'utilizzo di SSL sui server di arrivo e di invio e le porte 993 per il server in arrivo e 587 per il server della posta in uscita.

Una tipica configurazione si presenterà quindi in questo modo. Per il server della posta in uscita:



Per il server della posta in arrivo:



Si notino le parti in rosso che differiscono dalla norma per la gestione dell'autenticazione.

Controlla nuovi messaggi all'arrivo: legge la posta all'avvio di thunderbird

Controlla nuovi messaggi ogni (10min): controlla la posta ogni xxx minuti (per il portatile lasciare spento)

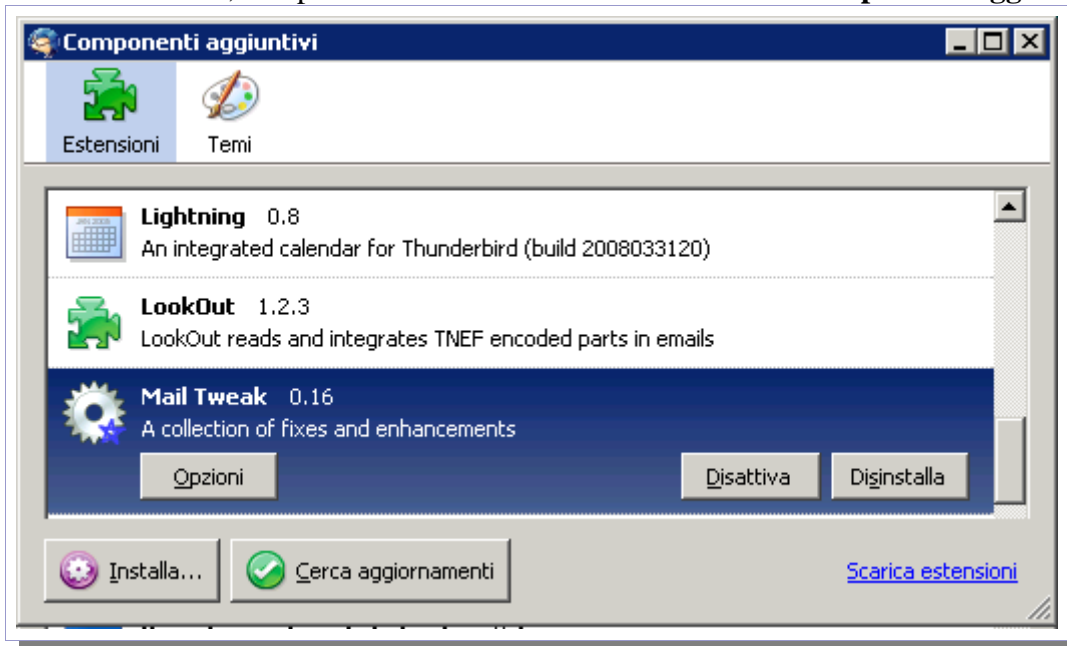
All'uscita pulisci la posta in arrivo (lasciare vuoto)

Svuota il cestino all'uscita (lasciare vuoto)

6 MailTweak.xpi

Invio di circolari mediante Thunderbird sotto forma di singoli messaggi personalizzati per ogni appartenente alla lista.

Il componente si installa al solito dal menu “**Strumenti**” alla voce “**Componenti aggiuntivi**”. Dopo averlo installato, sempre dal menu “**Strumenti**” alla voce “**Componenti aggiuntivi**” sarà



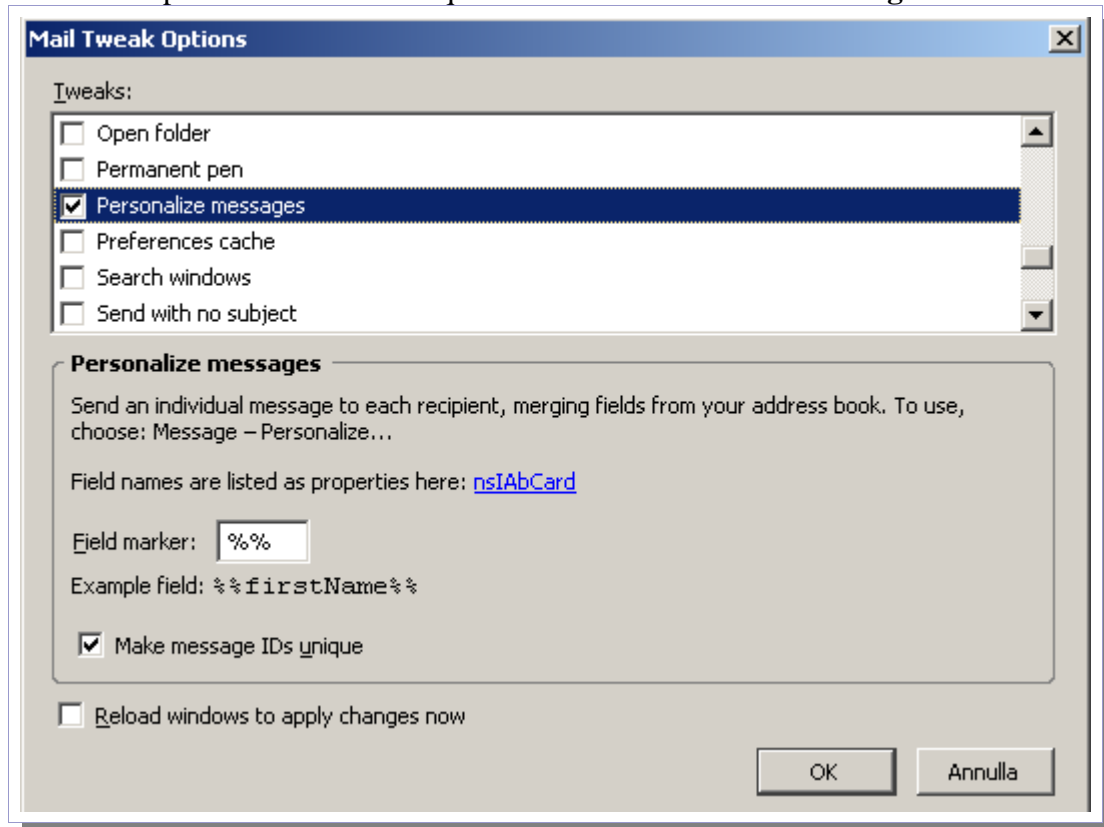
disponibile la voce “**mail Tweak**” da cui è possibile configurare il componente premendo il pulsante “opzioni”.

MailTweak consente di personalizzare molti aspetti di Mozilla thunderbird. In questa breve guida illustro SOLO la possibilità di inviare delle CIRCOLARI sotto forma di messaggi personalizzati.

Dal pulsante “Opzioni” e' possibile configurare il componente. Prendiamo ora in esame la sola opzione per “l'invio di circolari” che viene identificata come “**Personalize messages**” ovvero messaggi personalizzati.

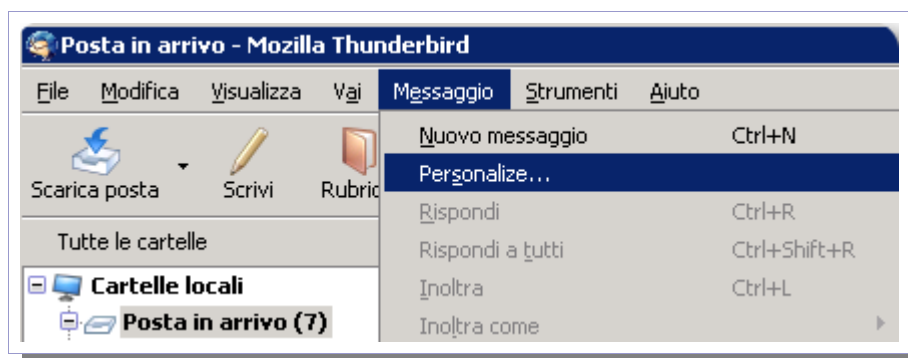
Con il pulsante Opzioni viene visualizzato l'elenco delle impostazioni disponibili. A causa del numero molto elevato di opzioni si consiglia di provare le singole impostazioni una alla volta. L'utilizzo di opzioni di cui non si è ben capito bene il significato può portare ad una configurazione bizzarra di thunderbird con strani comportamenti apparentemente inspiegabili.

Dall'elenco opzioni modifichiamo quindi la voce **“Personalize messages”**



Dopo avere selezionato la voce e premuto OK è necessario il riavvio di thunderbird affinché la voce abbia effetto.

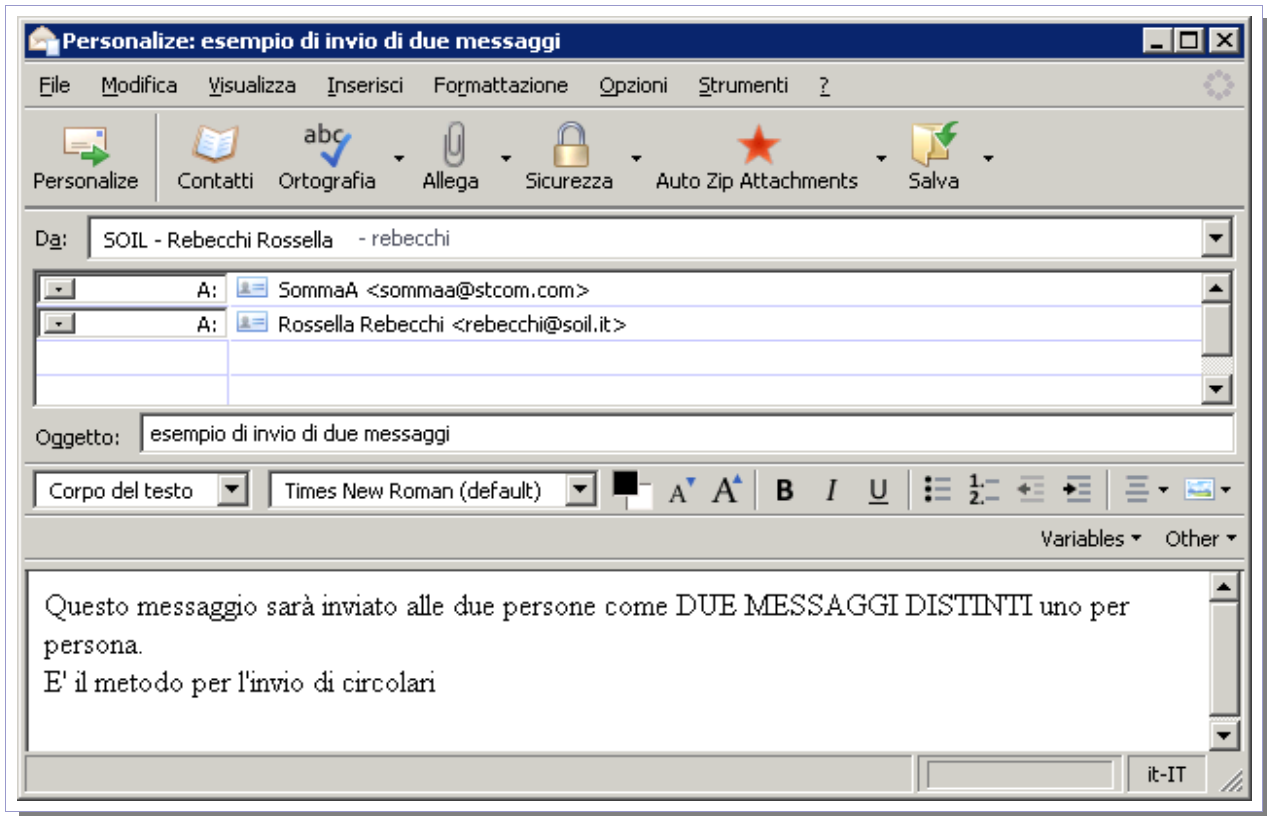
Per inviare messaggi personalizzati (circolari a liste) si dovrà quindi selezionare il menu Messaggi e la voce “personalize” al posto del tradizionale bottone scrivi nuovo messaggio che funzionerà esattamente come prima.



A questo punto si aprirà una finestra per la scrittura di un nuovo messaggio. Questa finestra è molto simile alla solita finestra per la scrittura di messaggi con l'eccezione del **pulsante di “invio”** che è sostituito dal **pulsante “personalize”**

Il messaggio viene composto come al solito inserendo tutti gli indirizzi o le liste nei tradizionali campi A o CC. In questo caso non ha senso usare il campo CCN.

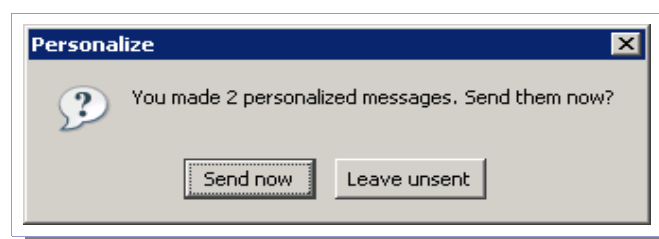
A messaggio terminato si effettua l'invio tramite il pulsante "personalize".



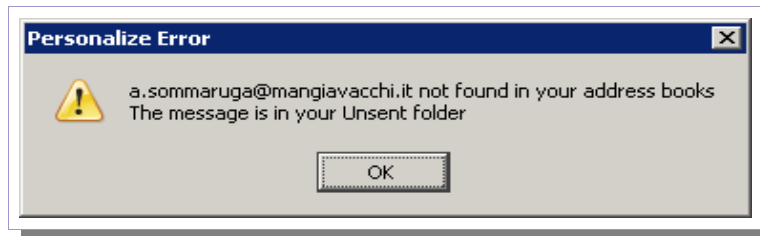
Si scrive regolarmente il messaggio inserendo negli indirizzi tutti i nomi a cui si desidera inviare il messaggio. Possono essere tranquillamente inseriti nel campo "A" intanto verranno generati tanti messaggi personalizzati indipendenti.

Se ci sono dei nomi non trovati in rubrica i relativi messaggi non saranno spediti e verranno salvati nella cartella delle bozze o Draft.

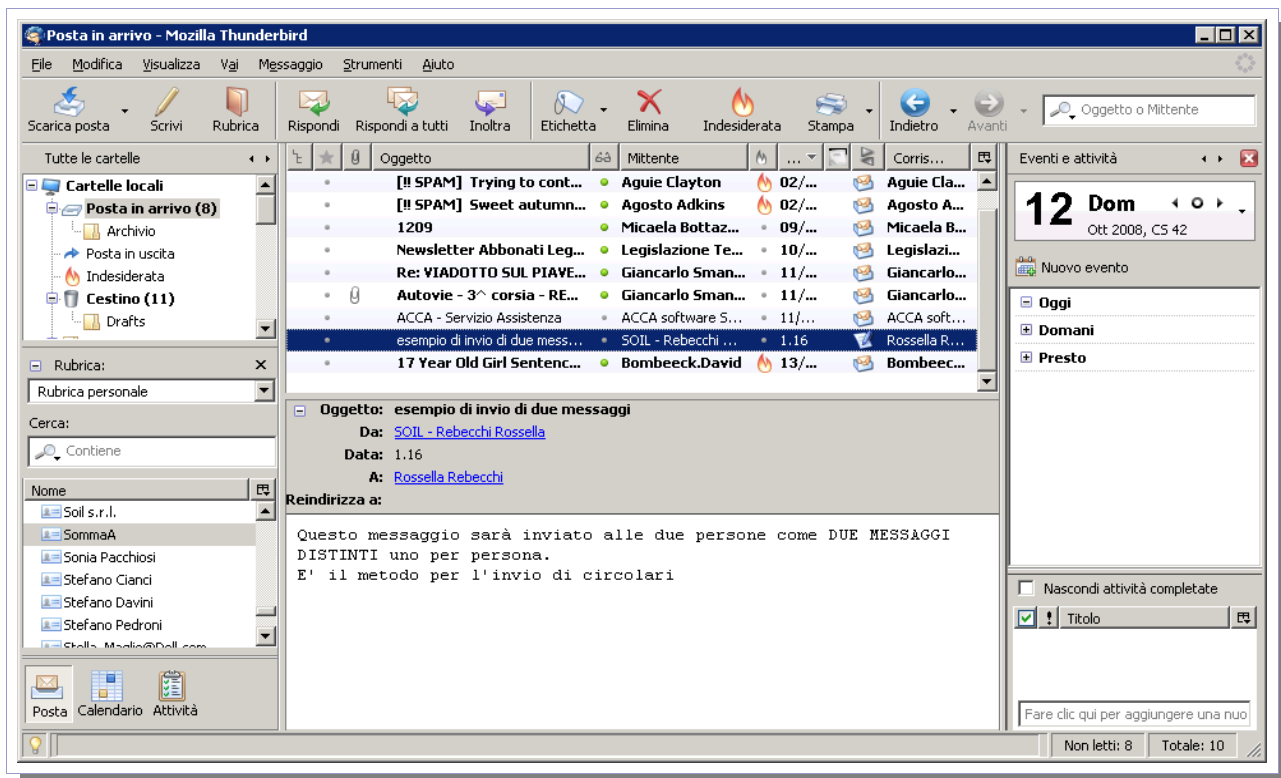
Per i nominativi ritrovati in rubrica verranno preparati i messaggi personalizzati da inviare e viene chiesta conferma all'utente.



Se ci sono dei nomi non trovati in rubrica i relativi messaggi saranno NON SPEDITI e verranno salvati nella cartella drafts. La spedizione dovrà poi avvenire sotto la supervisione dell'utente.



Nell'esempio precedente è stato preparato un invio “personalizzato” di un messaggio a due persone. I destinatari riceveranno ognuno un singolo messaggio indirizzato solo a loro. Non è quindi da preoccuparsi di nascondere i destinatari.



Si può vedere che il messaggio destinato a Rebecchi è arrivato “Solo a lei”. Nel messaggio ricevuto infatti non c'è più traccia degli altri destinatari.

7 Crediti, Ringraziamenti, Licenza

7.1 World Wide Web

Il sito della comunità che sviluppa e mantiene il progetto Thunderbird è disponibile all'URL: <http://www.mozilla.org>

7.2 Ringraziamenti

A tutti i volontari che ogni giorno lavorano gratuitamente per sviluppare le applicazioni Open Source ed a tutti gli utenti che, pazientemente, imparano ad usarle contribuendo alla loro sempre maggiore diffusione.

Un grazie soprattutto alla staff che segue lo sviluppo di Thunderbird ed al gruppo che sviluppa OpenOffice con cui è scritto questo documento.



7.3 Licenza

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della GNU Free Documentation License, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; mantenendo:

- Il Testo Copertina con il riferimento all'autore
- Senza Sezioni non Modificabili
- Il testo deve essere ridistribuito con la stessa licenza

Una copia della licenza può essere ottenuta presso Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Copyright Andrea Sommaruga



8 Impaginazione di questo documento

In questo modello sono stati introdotti vari stili di paragrafo personalizzati :

Text body 1,2 e 3 rispettivamente per il corpo del testo seguente le intestazioni Heading 1,2 e 3 (Intestazione 1,2,3,4 nella versione localizzata). L'impostazione di questi stili avviene automaticamente ogni volta che si va a capo dopo una delle intestazioni citate. Utilizzano il carattere Times.

Titolo Copertina, Times 32pt.

Testo riportato. E'utile per riportare brevi testi contenenti esempi ecc. Utilizza il carattere Courier 12pt.

Nel caso non vengano automaticamente attivati, questi stili si possono applicare manualmente, selezionandoli tra gli stili personalizzati (Modelli Utente) contenuti nello Stilista (premere il tasto F11 per visualizzarlo/nascondere)

Sono stati modificati anche 3 degli stili standard e cioè Heading 1,2,3 (Intestazione 1,2,3 nella versione localizzata), con uno sfondo giallo, ombreggiato con riquadro grigio-azzurro, esattamente come i titoli riportati in queste pagine.

Nelle righe d'intestazione della pagina sono riportati automaticamente i titoli dei capitoli modificati con lo stile Heading 1 (Intestazione 1) più il numero di versione che deve essere modificato manualmente nella pagina di copertina.

Nel piè di pagina è indicata la data corrente e il numero di pagina. Dal momento che questo documento è stato pensato per la stampa, i due campi sono alternativamente posizionati a destra e a sinistra, utilizzando due stili di pagina diversi, in modo da rispecchiare l'andamento delle pagine stampate. Per lo stesso motivo è stata introdotta una pagina di retro-copertina.

L'indice è modificabile in automatico a patto che si siano utilizzati gli stili contenuti nello Stilista. E' sufficiente posizionare il cursore lampeggiante al suo interno (1 click sinistro) e poi cliccare col tasto destro su di esso, scegliendo **Aggiorna Indice**.

Il grassetto è ottenuto con lo stile **Enfasi Forte**.

Lo stile *Enfasi* serve invece per *evidenziare il testo con il corsivo*.

C'è inoltre lo stile per le cornici delle immagini.